

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Утверждено

Заведующим ГБДОУ детским садом № 43
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга
Федотова Н.И. _____

Протокол № 1 от 29.08.2017 года

Приказ от 29.08.2017 года №43-ОД §2

С учетом мнения

Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 43
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 29.08.2017 года

**Положение о расчетном листке государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №43 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133--147, ст.152-155; гл.52 ст.33; ст. 129, ст. 136 ТК РФ,
- Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, — ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ,
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение согласовывается и принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются: - фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад); - компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

2.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам ОУ под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.4. Приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам ОУ. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ОУ порядком, допускается к обработке персональных данных работников ОУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами ОУ, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в «Сведения о получении работниками ГБДОУ детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга расчетного листка» (приложение №1). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3 . Порядок подготовки расчетного листка

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

Форма «Сведения о получении работниками ГБДОУ детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга расчетного листка»,
(приложение №1).

**Сведения о получении работниками ГБДОУ детского сада № 43
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
расчетного листка за _____ года**

№п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Расписка работника о получении	
			Подпись	Дата получения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Форма расчетного листа (Приложение №2)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФИО _____
Организация: ГБДОУ детский сад 43
Подразделение: Д/с №43 _____ работники

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		